



TERMO DE REFERÊNCIA

FOR-DILOG-001-09
(v.01)

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ACRE (Processo Administrativo nº 000055-10.2024.8.01.0000)

1. DO OBJETO:

1.1. Contratação de serviços de Consultoria de Gestão para a Excelência e Desenvolvimento Profissional e Gerencial, visando a evolução contínua do Poder Judiciário do Estado do Acre., nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.1.1. Detalhamento do objeto da contratação:

1.1.2. Consultoria composta pelas seguintes etapas:

- a) Análise inicial e diagnóstico para o planejamento inicial do projeto;
- b) Revisão do planejamento de longo prazo alinhado ao projeto Justiça 4.0;
- c) Revisão do processo gerencial de gestão de processos;
- d) Oficinas de simplificação de processos das unidades judiciais;
- e) Revisão de indicadores e metas dos processos judiciais;
- f) Revisão das soluções de gerenciamento de desempenho e metas nacionais e interna;
- g) Revisão da metodologia de acordos de trabalho com as unidades judiciais;
- h) Revisão do processo de remuneração variável e benefícios das unidades judiciais;
- i) Revisão do planejamento para melhoria na colocação no Prêmio CNJ de Qualidade; e
- j) Capacitação da equipe gestora para dar continuidade ao projeto de melhoria com autonomia.

1.3. Vinculam-se a esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência;

1.3.2. A Proposta do contratado;

1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 06 (seis) meses contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3.1. O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual, conforme detalhamento a seguir:

- a) ID PCA no PNCP: 04034872000121-0-000001/2024

b) Data de publicação no PNCP: 07/02/2024

c) Id do item no PCA: 100

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Subcontratação

4.1.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.2. Garantia da contratação

4.2.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de 5% do valor contratual, conforme regras previstas no contrato.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Início da execução do objeto: 15 dias da assinatura do contrato OU da emissão da ordem de serviço;

5.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

A metodologia de consultoria de gestão avalia e considera todos os cenários que implicam na evolução contínua do Poder Judiciário, especialmente das oportunidades trazidas pelo Projeto Justiça 4.0 do PNUD. As análises se utilizam do aprendizado coletivo com as soluções desenvolvidas ou em desenvolvimento em tribunais de destaque nacional. As recomendações consideram o sucesso obtido por tribunais de destaque nacional em inteligência aplicada à gestão e aos processos de trabalho visando sua automação e máxima simplificação para obter mais agilidade e assim cumprir o princípio da razoável duração do processo. A abordagem de consultoria garante a transferência de conhecimento para a equipe do projeto para que executem a gestão do processo evolutivo e de gestão de mudanças com autonomia, no futuro.

5.2.1. Desdobramento das atividades do projeto:

- a) Análise inicial e diagnóstico para o planejamento inicial do projeto;
- b) Revisão do planejamento de longo prazo alinhado ao projeto Justiça 4.0;
- c) Revisão do processo gerencial de gestão de processos;
- d) Oficinas de simplificação de processos das unidades judiciais;
- e) Revisão de indicadores e metas dos processos judiciais;
- f) Revisão das soluções de gerenciamento de desempenho e metas nacionais e interna;
- g) Revisão da metodologia de acordos de trabalho com as unidades judiciais;
- h) Revisão do processo de remuneração variável e benefícios das unidades judiciais;
- i) Revisão do planejamento para melhoria na colocação no Prêmio CNJ de Qualidade; e
- j) Capacitação da equipe gestora para dar continuidade ao projeto de melhoria com autonomia.

5.3. Tabela resumida com subtotais por etapas do projeto de consultoria:

FASE	ETAPA	DURAÇÃO EM DIAS ÚTEIS	CONSULTORES	CARGA HORÁRIA DE 8 HORAS

1	Análise inicial e diagnóstico para o planejamento inicial do projeto	10	1	80
2	Revisão do planejamento de longo prazo alinhado ao projeto Justiça 4.0	10	1	80
3	Revisão do processo gerencial de gestão de processos	2	1	16
4	Oficinas de simplificação de processos das unidades judiciais		2	240
5	Revisão de indicadores e metas dos processos judiciais	3	1	24
6	Revisão das soluções de gerenciamento de desempenho e metas nacionais e internas	5	1	40
7	Revisão da metodologia de acordos de trabalho com as unidades judiciais	2	1	16
8	Revisão do processo de remuneração variável e benefícios das unidades judiciais	3	1	24
9	Revisão do planejamento para melhoria na colocação no Prêmio CNJ de Qualidade	5	1	40
10	Capacitação da equipe gestora para dar continuidade ao projeto de melhoria com autonomia	2	1	24
TOTAIS		86		584

5.4. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.4.1. A contratação da consultoria representa um passo significativo para impulsionar a excelência na gestão do Poder Judiciário. O objetivo primordial dessa parceria é promover uma evolução contínua por meio da Consultoria de Gestão por Excelência. O foco reside na utilização do aprendizado coletivo, assegurando a transferência eficaz de conhecimento para a equipe do projeto.

5.4.2. O objetivo é capacitar a equipe a gerenciar não apenas o processo em questão, mas também a gestão de mudanças, conferindo autonomia para enfrentar desafios futuros. Essa autonomia se estenderá não só à alta administração, mas também aos gestores e servidores do TJAC, promovendo uma interação sinérgica entre as diversas áreas administrativas e judiciárias, englobando pessoas, estratégia, inovação, projetos e processos, com treinamento e desenvolvimento gerencial exclusivo para o Poder Judiciário do Estado do Acre.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o contratante e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O contratante poderá convocar o representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o contratante poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal técnico do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as

condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI](#)

6.8. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#), e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));

6.9. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

6.10. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#))

6.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#))

6.12. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

6.13. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II](#)).

6.14. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, as garantias e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.15. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal técnico do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

6.16. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV](#)).

6.17. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III](#)).

6.18. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII](#)).

6.19. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o [art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021](#), ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X](#)).

6.20. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

6.21. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o

aprimoramento das atividades da Administração. [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI](#)

6.22. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor financeiro para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6.23. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

6.24. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo contratante, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

6.25. Para tanto estão designados com gestor e fiscal do contrato os servidores:

Gestor: Evandro Luzia Teixeira - DIGES, email: evandro.teixeira@tjac.jus.br

Fiscal técnico: Bono Luy da Costa Maia - GEPRO, email bono.maia@tjac.jus.br

Fiscal Administrativo: Clemilson Laurentino dos Santos -GECON, email: clemilson.santos@tjac.jus.br

6.26. Futuras alterações de gestor e fiscal do contrato serão processadas por meio de Portaria.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto será feita por aferição da qualidade da prestação dos serviços, a ser atestada pelo fiscal técnico e gestor do contrato.

7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.2. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.2.1. O pagamento está condicionado à realização de cada etapa do projeto e posterior entrega da nota fiscal correspondente, segundo a tabela no item 5.3 ou cronograma previamente aprovado entre as partes.

7.3. Do recebimento

7.4.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05(cinco) dias, pelos fiscais técnico e setorial, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.4.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.4.3. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.4.4. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.4.5. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.4.6. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da

execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.4.7. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))

7.4.8. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.4.9. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.4.10. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.4.11. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de(.....) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.4.11.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.4.11.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.4.11.3. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.4.12. Enviar a documentação pertinente ao setor financeiro para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.4.13. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.4.14. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.4.15. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.5. Liquidação

7.5.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

7.5.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.5.3. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.5.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.5.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133/2021](#).

7.5.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.5.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.5.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.5.9. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.5.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

7.6. Prazo de pagamento

7.6.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

7.6.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice XXXX de correção monetária.

7.7. Forma de pagamento

7.7.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente de titularidade do contratado.

7.7.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.7.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.7.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.7.5. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de

documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Contratação Direta.

8.2. Exigências de habilitação

8.2.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

a) Habilitação jurídica

a1) Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

b) Habilitação fiscal, social e trabalhista

b1) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

b2) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da [Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014](#), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

b3) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

b4) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);

b5) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *[Estadual/Distrital]* ou *[Municipal/Distrital]* relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

b6) Prova de regularidade com a Fazenda *[Estadual/Distrital]* ou *[Municipal/Distrital]* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

b7) Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos *[Estadual/Distrital]* ou *[Municipal/Distrital]* relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

c) Qualificação Econômico-Financeira

c1) certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;

c2) certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

c3) O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º](#))

d) Qualificação Técnica

Consultores e instrutores

d1) Joel Solon Farias de Azevedo, MBA, PMP, CBPP – Líder do projeto e especialista em Gestão

estratégica de organizações públicas

Consultor, instrutor, tutor, palestrante e professor. Especialista em gestão estratégica de organizações públicas com Balanced Scorecard e gestão estratégica de portfólio de projetos e de projetos.

Possui as certificações internacionais:

PMP – Project Management Professional, pelo Project Management Institute - PMI;

CBPP – Certified Business Process Professional, da ABPMP - Association of Business Process Management Professionals.

É fundador da ProValore, empresa de consultoria e desenvolvimento gerencial que auxilia as organizações na simplificação e adequação das estruturas e dos processos de trabalho, governança e gestão, resultando em ganho de produtividade e satisfação para todos os seus públicos, internos e externos.

Tem mais de vinte anos de experiência em auditoria, governança e gestão e gestão da mudança em organizações de grande porte e alcance nacional e internacional.

Fez carreira no Banco do Brasil e depois no Judiciário, nas áreas de gestão estratégica do Superior Tribunal de Justiça e do Conselho Nacional de Justiça, onde foi responsável pela coordenação da implantação do Planejamento Estratégico Nacional do Poder Judiciário.

Especialidades: planejamento e gestão da estratégia, governança corporativa, governança de pessoas, governança de aquisições, gestão de projetos e de portfólio de projetos, gestão de processos e de portfólio de processos, gestão por competências, gestão do conhecimento e educação a distância.

d2) Erick Silva de Andrade, MBA – Especialista em gestão da estratégia em Tribunais de Justiça Estaduais

Graduado em Economia, Matemática e Direito

Pós-graduado em Gestão Governamental pela FGV – Fundação Getúlio Vargas]

Pós-graduando em Gestão de Processos de Negócio

Pós-graduando em Liderança e Coaching

Professor da Escola Judicial do Estado do Sergipe

Como Diretor de Planejamento e Desenvolvimento, implantou o modelo de gestão estratégica do Tribunal de Justiça de Sergipe, onde participou da construção de pesquisas de satisfação em vários tribunais brasileiros.

Representante do Nordeste da Rede Colaborativa de gestão estratégica do CNJ.

Participou do grupo de Trabalho no Conselho Nacional de Justiça que revisou através da Resolução 76/CNJ do relatório do Justiça em Números.

Projetos de consultoria: Revisão do Planejamento Estratégico Tribunal de Justiça do Amapá, Revisão do Planejamento Estratégico Tribunal de Justiça do Piauí, Criação da oficina de indicadores do Tribunal de Justiça do Maranhão, Criação do Planejamento Estratégico Associação de Amigos da Oncologia, Criação do Planejamento Estratégico do Tribunal de Justiça de Sergipe, Criação do Planejamento Estratégico da Polícia Civil de Sergipe.

Prêmios na Mostra de Qualidade do Poder judiciário: Alinhamento dos servidores à estratégia através da meritocracia, Sistema de controle e auditoria de custos, Núcleos de conciliação, Metodologia de distribuição da força de trabalho do TJSE. Prêmios no Congresso Justiça em Números: Gestão estratégica no TJSE, ferramenta que virou marca e referência, Ferramentas de controles gerenciais nos Juizados Especiais. Prêmio no Congresso de custos do STJ: SPAC – sistema de gerenciamos e auditoria de custos, mudança de horário de trabalho que gerou redução de custos operacionais.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 372.800,00 (trezentos e setenta e dois mil e oitocentos reais)**, conforme custos unitários apostos no Mapa de Preços, (id.1669706) .

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do TJAC no exercício corrente.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Programa de Trabalho: **203.617.02.061.2293.2214.0000** – Manutenção das Atividades do Fundo Especial do Poder Judiciário-FUNEJ e/ou e/ou **203.006.02.122.2293.2267.0000** – Gestão Administrativa do **Tribunal de Justiça/AC**;

Fonte de Recursos: 1760.0700/2760.0700 e/ou 1500.0100/2500.0100;

Elemento de Despesa: **3.3.90.39.00** – Outros Serviços de Terceiros-Pessoa Jurídica.

10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Data e assinatura eletrônica.

Rio Branco-AC, 11 de janeiro de 2024.



Documento assinado eletronicamente por **Priscila Luena Prado Maia**, **Gerente**, em 07/02/2024, às 12:57, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.tjac.jus.br/verifica> informando o código verificador **1673333** e o código CRC **DA81FAFC**.